

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12.08.2015 г. г. Кувшиново № 297

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие на учет граждан в качестве,

нуждающихся в улучшении жилищных

условий на территории МО «Кувшиновский

район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-I «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО «Кувшиновский район» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С.Аваев

Приложение

к постановлению

администрации Кувшиновского района

от 12.08.2015 г. № 297

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан**

**В качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории**

**МО Кувшиновский район»"**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению государственной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории МО «Кувшиновский район» (далее - Административный регламент).

Административный регламент Муниципального образования "Кувшиновского района» по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Кувшиновского района, и определяет сроки и последовательность действий при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Кувшиновского района, осуществляются в соответствии с:

- Федеральный закон № 188-ФЗ от 29.12.2004 года "О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации";

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Закон Тверской области от 27 сентября 2005 года № 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (с изменениями от 17 июля 2007г., 24 декабря 2008 г., 23 декабря 2010 г.);

- Закон Тверской области от 27.09.2005г № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

- Постановление Администрации Тверской области от 3 июля 2009 года № 281-па "О проведении мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов" (с изменениями от 26 мая 2010 года);

1.3 Муниципальную услугу реализует Администрация Кувшиновского района, осуществляющая полномочия в области ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и учета граждан, нуждающихся в содействии в улучшении жилищных условий (далее - граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий).

1.4 Данная услуга не может оказываться на базе многофункционального центра.

1.5 При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Кувшиновского района, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- ГБУЗ «Кувшиновская ЦРБ»;

- Отдел ЗАГС Администрации Кувшиновского района;

- Территориальный отдел социальной защиты населения;

1.6 Представлять интересы получателя муниципальной услуги по сбору и представлению документов вправе:

1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя паспорт либо иной документ, на совершение данных действий;

2) законный представитель (опекун, попечитель):

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:**

 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляет отдел жилищно-коммунального и газового хозяйства администрации Кувшиновского района ( далее- отдел):

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах.

Местонахождение отдела:

Адрес:172110,Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская,д33, кабинет №13

Контактные телефоны ( телефоны для справок): (848257) 44-7-50,45-3-22

Адрес электронной почты:admkuvshinovo@rambler.ru

Режим приема посетителей:

Вторник – четверг с 09.00ч до 18.00 ч

Понедельник , пятница - не приёмный день ( работа с документами)

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приём ведут специалисты, на которых возложены обязанности по оказанию муниципальной услуги.

**2.1 Получателями муниципальной услуги являются:**

Малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Кувшиновского района, Тверской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также иные категории граждан, определенные федеральными законами или законами Тверской области.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан о признании их нуждающимися в жилых помещениях на заседании комиссии по жилищным вопросам при Администрации Кувшиновского района. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

1. Граждане не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2. Граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3. Граждане проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям,

4. Граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающей тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

**2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:**

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма их муниципального жилищного фонда Кувшиновского района ;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда Кувшиновского района .

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ([приложение 1](#sub_1100) к Административному регламенту) должно подаваться лично заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

С заявлением о принятии на учет представляются документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете, в том числе:

1. Копии документов, подтверждающие состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы);

2. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме (в сельском поселении);

- выписка из похозяйственной книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

3. Копии документов, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;

4. Копии документов, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, а именно:

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

- медицинскую справку из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

- справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

**2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления и всех необходимых документов до оформления извещения) составляет не более 30 дней.

Извещение о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется почтой не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждение протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Кувшиновского района постановлением Администрации Кувшиновского района .

**2.4. Требования к документам, представляемым заявителями.**

В заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно указываются номера контактных телефонов.

К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

По окончанию регистрирующих действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления ([приложение 2](#sub_2200) к Административному регламенту).

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отказывается, если:

- заявитель представил документы не в полном объеме;

- заявитель обеспечен площадью более учетной нормы, установленной Собранием депутатов Кувшиновского района;

- заявитель или члены семьи заявителя в период 5 (пяти) лет до подачи заявления с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- заявитель и члены его семьи не признаны малоимущими, за исключением иных категорий граждан, определенных федеральными законами или законами Тверской области.

**2.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.7. Требования к местам оказания муниципальной услуги.**

Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан должны соответствовать установленным санитарным противопожарным и иным нормам и правилам. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стендами, письменными столами (стойками), стульями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами;

2. изучение и подготовка документов к рассмотрению на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района ;

3. рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района;

4. - утверждение протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района постановлением администрации Кувшиновского района ;

5. подготовка и направление почтой письменных извещений гражданам о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в постановке на учет.

**3.2. Прием и регистрация документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Специалист администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;

- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Специалист администрации сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями, в том числе нотариально заверенными.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации принимает заявление о принятии на учет при условии предоставления гражданином полного пакета необходимых документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в Книгу учета входящей документации, а так же в Книгу регистрации заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

По окончанию регистрирующих действий специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления. Расписка заполняется в двух экземплярах:

один из которых хранится в учетном деле гражданина-заявителя, второй выдается на руки гражданину-заявителю.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку представленных заявителем документов.

По окончании проверки заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выносится на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района Тверской области (далее - жилищная комиссия). Состав жилищной комиссии утверждается Постановлением Главы администрации Кувшиновского района.

Заседание жилищной комиссии проводится по мере необходимости, не менее 1 раза в месяц. На заседании комиссии выносится решение:

- о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Протокол заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Кувшиновского района утверждается распоряжением администрации Кувшиновского района.

На основании постановления жилищной комиссии специалистом администрации в течение 3 рабочих дней готовятся соответствующие извещения заявителям и формируются личные дела.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в постановке на учет. Уведомление должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте](#sub_1010) 2.5. Административного регламента.

В случае принятия решения о постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление о постановке на учет.

Уведомления регистрируются в Книге регистрации исходящей корреспонденции.

Принятые на учет заявители включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, которая ведется как документ строгой отчетности, по установленной Администрацией Тверской области форме.

Пакет документов формируется в личное дело. Личное дело подписывается, ему присваивается учетный номер в соответствии с номером по Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется руководителем отдела.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

- за разглашение персональных данных заявителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

1. **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе администрации Кувшиновского района Тверской области, в вышестоящие органы.

В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись и дата.

Информация и документы, необходимые для обжалования действия или бездействия должностных лиц, предоставляются по письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

 **Приложение 1**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

осуществляющего принятие на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

проживающему (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(указать причину: отсутствия жилого помещения; обеспеченность общей

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется

больной, страдающей тяжелой формой хронического

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(по какому основанию принять на учет)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О., число, месяц, год рождения)

2.

Супруг (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Члены семьи:

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Дополнительная информация

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_